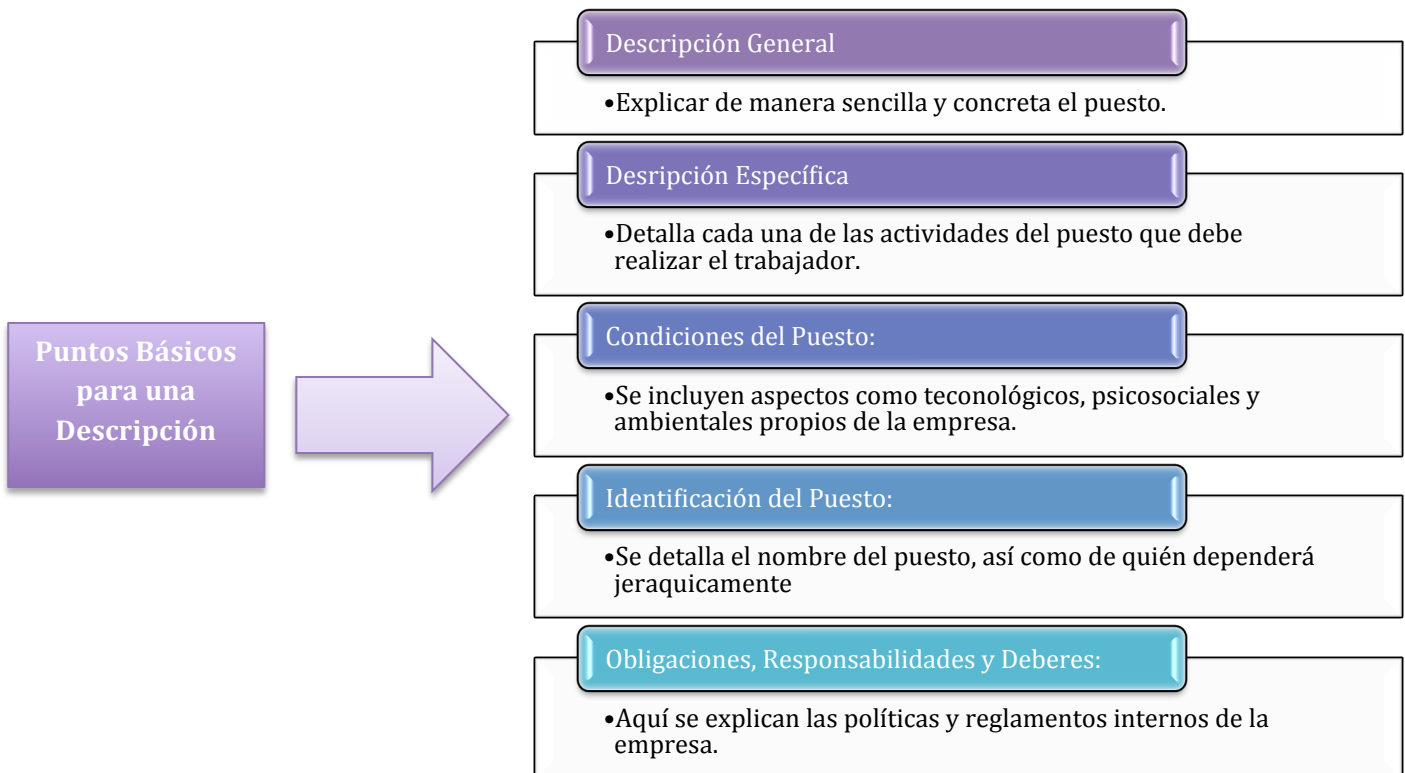


# Elaboración

Para comprender realmente el contexto de un empleo, es indispensable definirlo por escrito. Así se tienen más posibilidades de atraer al mejor talento si se cuenta con un informe bien documentado del puesto. La descripción de puestos se basa en los objetivos establecidos en una empresa, con ello, se elaboran y especifican las funciones deseadas para alcanzar las metas, aunque no existe un formato estándar que deba usarse para realizar adecuadamente una descripción de puesto. Revisaremos a continuación algunos de los puntos base para poder elaborar la descripción más adecuada a las necesidades específicas de la empresa y puesto solicitado.



# Elaboración

Claridad Se ocupan acciones específicas con el fin de evitar confusiones.

---

Sencillez Debe tener un lenguaje accesible para que toda persona que lo lea, lo entienda.

---

Conciso Que se utilice el menor número de palabras.

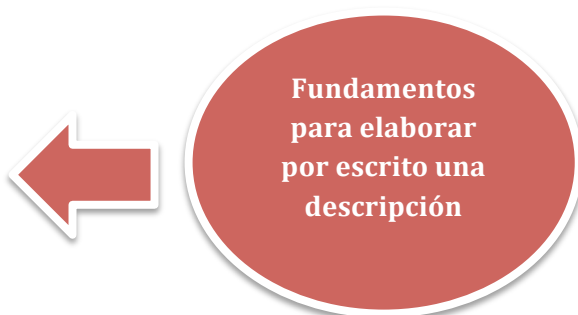
---

Preciso Evitar palabras amigas que generen dudas.

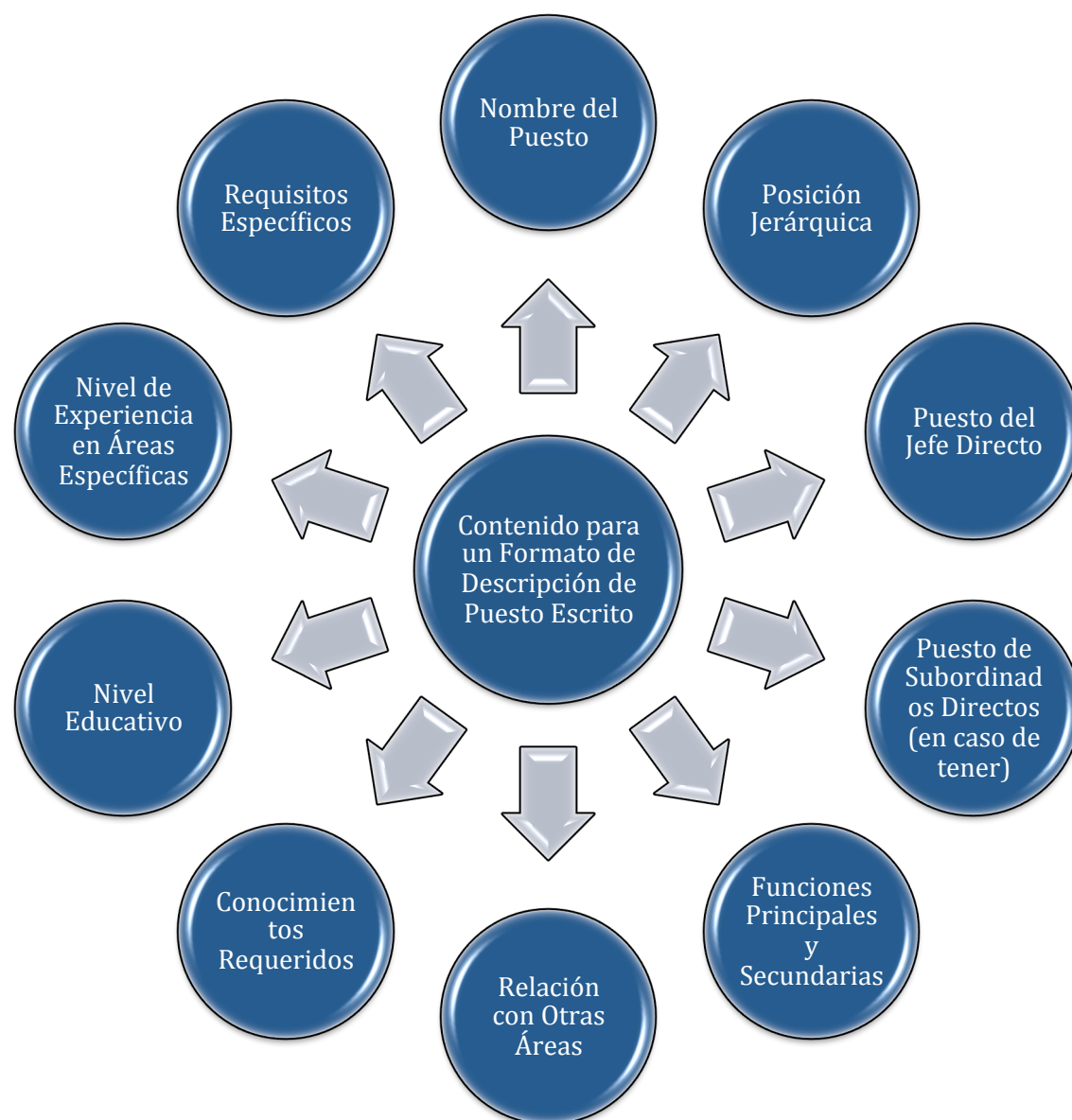
---

Viveza Debe despertar el interés de la persona que lo lee.

---



# Elaboración



## Referencia:

[http://fcaenlinea.unam.mx/anexos/1260/1260\\_u4\\_Act\\_integradora.pdf](http://fcaenlinea.unam.mx/anexos/1260/1260_u4_Act_integradora.pdf). (s.f.). Obtenido de [http://fcaenlinea.unam.mx/anexos/1260/1260\\_u4\\_Act\\_integradora.pdf](http://fcaenlinea.unam.mx/anexos/1260/1260_u4_Act_integradora.pdf).

Pérez, O. (2015). <https://blog.peoplenext.com.mx/descripcion-de-puestos-talento-humano>. Obtenido de <https://blog.peoplenext.com.mx/descripcion-de-puestos-talento-humano>